

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. ՀՀ Գեղարքունիքի Վարդենիսի համայնքապետարանի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և հավաքագրման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.3-1)

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է մուտքագրված հարկերի տուրքերի, վարձավճարների, մուտքագրումը, դրանց գրանցման շարժը վարում է գանձումների ու առաքումների շրջանառությունը.
- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է ՏԻՄ-ին և ենթակա կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման հետ կապված հաշվետվությունների հավաքումը, ստուգում և տեղեկատվությունները և դրանք հանձնում է ղեկավարին.
- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է աշխատակազմի և ՏԻՄ-ին ենթակա կառույցների աշխատողների աշխատավարձերի և մյուս ֆինանսական ծախսերի համար նախատեսված գումարի վճարման փաստաթղթերի նախապատրաստման, վճարման և դրանց շարժի գործը: Իրականացնում է նախատեսված ֆինանսական միջոցների հատկացույց և յուրաքանչյուր ամսվա վճարման հայտերի կազմում.
- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում հաշվետվությունների, ստուգում և ամփոփում է վճարները, վարում է դրանց գրանցում է, կազմում է յուրաքանչյուր եռամսյակի և տարվա գործերը:
- կատարում է աշխատակազմի բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- հետևում է հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է իր անմիջական ղեկավարին.
- իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ ընդունելության համար.
- մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

-իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2018թ. մայիսի 17-ին ժամը 11⁰⁰-ին, Վարդենիսի համայնքապետարանում: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ծևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)
- համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով՝ այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
- արական սեռի անձինք նաև զիվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
- մեկ լուսանկար 3x4 չափիս
- անձնագրի պատճեն (բնօրինակի հետ)
- աշխատանքային գրքույկի (համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի) պատճենները
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթերով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9-ից մինչև 18-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝ Վարդենիսի համայնքապետարան /հասցե Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝ 026924217/ և Գեղարքունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն /հասցե ք. Գավառ կենտրոնական հրապարակ 7, հեռախոս՝ 026422332/: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2018թ. մայիսի 3-ը՝ մինչև ժամը 18:00-ը:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել քաղաքապետարանի աշխատակազմ՝ Ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝ 026924217:

Վարդենիսի համայնքապետարան:
Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, Վարդենիս համայնք, Հ. Անդրեասյան 4:

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

2 .ՀՀ Գեղարքունիքի Վարդենիսի համայնքապետարանի ֆինանսատնտեսագիտական , եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և հավաքագրման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.3-2)

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

- ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է մուտքագրված հարկերի տուրքերի, վարձավճարների, մուտքագրումը, դրանց գրանցման շարժը վարում է գանձումների ու առաքումների շրջանառությունը.

- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է ՏԻՄ-ին և ենթակա կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման հետ կապված հաշվետվությունների հավաքումը, ստուգում և տեղեկատվությունները և դրանք հանձնում է ղեկավարին.

- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է աշխատակազմի և ՏԻՄ-ին ենթակա կառույցների աշխատողների աշխատավարձերի և մյուս ֆինանսական ծախսերի համար նախատեսված գումարի վճարման փասթաթղթերի նախապատրաստման, վճարման և դրանց շարժի գործը: Իրականացնում է նախատեսված ֆինանսական միջոցների հատկացույց և յուրաքանչյուր ամսվա վճարման հայտերի կազմում.

-իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում հաշվետվությունների, ստուգում և ամփոփում է վճարները, իրականացնում է ֆինանսական գործառույթներ, վարում է դրանց գրանցում է, կազմում է յուրաքանչյուր եռամսյակի և տարվա գործերը:

Պատասխանատու է վերադաս կազմակերպություններից ստացած մեթոդական ցուցումների կատարման և ուղարկվող համապատասխան հաշվետվությունների հավաստիության համար:

-կատարում է աշխատակազմի բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար. -հետևում է հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է իր անմիջական ղեկավարին.

-իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրերը և այլ գրություններ.

- իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ ընդունելության համար.
- մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2018թ. մայիսի 17-ին ժամը 11⁰⁰-ին, Վարդենիսի համայնքապետարանում: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ծևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)
- համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով՝ այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
- արական սեռի անձինք նաև զիվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
- մեկ լուսանկար 3x4 չափսի
- անձնագրի պատճեն (բնօրինակի հետ)
- աշխատանքային գրքույկի (համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի) պատճենները
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթերով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9-ից մինչև 18-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝ Վարդենիսի համայնքապետարան /հասցե Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝ 026924217/ և Գեղարքունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն /հասցե ք. Գավառ կենտրոնական հրապարակ 7, հեռախոս՝ 026422332/: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2018թ. մայիսի 3-ը՝ մինչև ժամը 18:00-ը:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել քաղաքապետարանի աշխատակազմ՝ Ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝ 026924217:

Վարդենիսի համայնքապետարան:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, Վարդենիս համայնք, Հ. Անդրեասյան 4:

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

3. ՀՀ Գեղարքունիքի Վարդենիսի համայնքապետարանի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և հավաքագրման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.3-3)

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

- ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է մուտքագրված հարկերի տուրքերի, վարձավճարների, մուտքագրումը, դրանց գրանցման շարժը վարում է գանձումների ու առաքումների շրջանառությունը.

- հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է աշխատակազմի և ՏԻՄ-ին ենթակա կառույցների աշխատողների աշխատավարձերի և մյուս ֆինանսական ծախսերի համար նախատեսված գումարի վճարման փասթաթղթերի նախապատրաստման, վճարման և դրանց շարժի գործը: Իրականացնում է նախատեսված ֆինանսական միջոցների հատկացույց և յուրաքանչյուր ամսվա վճարման հայտերի կազմում.

-իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում հաշվետվությունների, ստուգում և ամփոփում է վճարները, թույլտվություններ, գովազդներ այլ տուրքեր վարում է դրանց գրանցումը, կազմում է յուրաքանչյուր եռամսյակի և տարվա գործերը:

Պատասխանատու է վերադաս կազմակերպություններից ստացած մեթոդական ցուցումների կատարման և ուղարկվող համապատասխան հաշվետվությունների հավաստիության համար:

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար. -հետևում է հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է իր անմիջական ղեկավարին.

-իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ ընդունելության համար.
- մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2018թ. մայիսի 17-ին ժամը 11⁰⁰-ին, Վարդենիսի համայնքապետարանում: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ծևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)
- համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով՝ այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
- արական սեռի անձինք նաև զիվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
- մեկ լուսանկար 3x4 չափսի
- անձնագրի պատճեն (բնօրինակի հետ)
- աշխատանքային գրքույկի (համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի) պատճենները
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթերով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9-ից մինչև 18-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝ Վարդենիսի համայնքապետարան /հասցե Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝ 026924217/ և Գեղարքունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն /հասցե ք. Գավառ կենտրոնական հրապարակ 7, հեռախոս՝ 026422332/: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2018թ. մայիսի 3-ը՝ մինչև ժամը 18:00-ը:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել քաղաքապետարանի աշխատակազմ՝ Ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝ 026924217:

Վարդենիսի համայնքապետարան:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, Վարդենիս համայնք, Հ. Անդրեասյան 4:

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

4 .ՀՀ Գեղարքունիքի Վարդենիսի համայնքապետարանի քաղաքաշինության, բնապահպանության, գյուղատնտեսության և հողի վերահսկողության բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.3-4)

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- իր լիազորությունների սահմաններում կատարում է բնապահպանական գործառույթների համակարգում.
- իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, իրականացնում է գյուղատնտեսական գործառույթների համակարգում.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է շրջայցեր համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերում և բաժնի պետին է ներկայացնում համապատասխան ուսումնասիրություններ համայնքի տարածքում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման վերաբերյալ.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի տարածքում բուսական և կենդանական աշխարհի օգտագործման և պահպանման, համայնքի հողերի՝ հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից և թափոններով աղտոտումից պահպանության միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բնակչությանը միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին իրազեկման աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառման,

համարակալման և համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին:

Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2018թ. մայիսի 17-ին ժամը 11⁰⁰-ին, Վարդենիսի համայնքապետարանում: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ծևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)
- համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով՝ այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
- արական սեռի անձինք նաև զիվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
- մեկ լուսանկար 3x4 չափսի
- անձնագրի պատճեն (բնօրինակի հետ)
- աշխատանքային գրքույկի (համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի) պատճենները
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթերով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9-ից մինչև 18-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝ Վարդենիսի համայնքապետարան /հասցե Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝ 026924217/ և Գեղարքունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն /հասցե ք. Գավառ կենտրոնական հրապարակ 7, հեռախոս՝ 026422332/: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2018թ. մայիսի 3-ը՝ մինչև ժամը 18 :00-ը :

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել քաղաքապետարանի աշխատակազմ՝ Ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝ 026924217 :

Վարդենիսի համայնքապետարան:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, Վարդենիս համայնք, Հ. Անդրեասյան 4 :

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

5. ՀՀ Գեղարքունիքի Վարդենիսի համայնքապետարանի քաղաքաշինության, բնապահպանության, գյուղատնտեսության և հողի վերահսկողության բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.3-5)

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

- ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

- իր լիազորությունների սահմաններում կատարում է բնապահպանական գործառույթների համակարգում.

- իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, իրականացնում է գյուղատնտեսական գործառույթների համակարգում.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է շրջայցեր համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերում և բաժնի պետին է ներկայացնում համապատասխան ուսումնասիրություններ համայնքի տարածքում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման վերաբերյալ.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի տարածքում համայնքի հողերի՝ հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից և թափոններով աղտոտումից պահպանության միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բնակչությանը միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին իրազեկման աշխատանքներին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառման, չափագրման համարակալման և համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին:Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2018թ. մայիսի 17-ին ժամը 11⁰⁰-ին, Վարդենիսի համայնքապետարանում : Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ծնը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)
- համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով՝ այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
- արական սեռի անձինք նաև զիվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
- մեկ լուսանկար 3x4 չափսի
- անձնագրի պատճեն (բնօրինակի հետ)
- աշխատանքային գրքույկի (համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի) պատճենները
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթերով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9-ից մինչև 18-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝ Վարդենիսի համայնքապետարան /հասցե Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝ 026924217/ և Գեղարքունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն /հասցե ք. Գավառ կենտրոնական հրապարակ 7, հեռախոս՝ 026422332/ : Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2018թ. մայիսի 3-ը՝ մինչև ժամը 18 :00-ը :

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել քաղաքապետարանի աշխատակազմ՝ Ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝ 026924217 :

Վարդենիսի համայնքապետարան:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, Վարդենիս համայնք, Հ. Անդրեասյան 4 :

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա.ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

6. ՀՀ Գեղարքունիքի Վարդենիսի համայնքապետարանի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-3)

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

- ունի ՀՀ Սահմանադրության, 'Համայնքային ծառայության մասին', 'Հանրային ծառայության մասին', 'Տեղական ինքնակառավարման մասին', 'Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին', 'Կրթության մասին' Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

- իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, մշակութային ոլորտի համակարգմամբ.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է շրջայցեր համայնքային ենթակայության կրթական և մշակութային հիմնարկներ ու կազմակերպություններ,

կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում ուսումնասիրություններ տվյալ կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքային ենթակայության մշակութային և կրթական հաստատությունների գործունեության համար անհրաժեշտ գույքային, շենքային պայմանների և այդ կազմակերպություններում օրենքով սահմանված առողջապահական նորմերի պահպանման վերաբերյալ ուսումնասիրություններ և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ բաժնի պետին.

- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և Վարդենիս համայնքի տոների եւ հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների անցկացման աշխատանքներին.

Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ: Մրցույթը կկայանա 2018թ. մայիսի 17-ին ժամը 11⁰⁰-ին, Վարդենիսի համայնքապետարանում : Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ծևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)
- համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով՝ այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
- արական սեռի անձինք նաև զիվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
- մեկ լուսանկար 3x4 չափսի
- անձնագրի պատճեն (բնօրինակի հետ)
- աշխատանքային գրքույկի (համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի) պատճենները
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթերով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9-ից մինչև 18-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝ Վարդենիսի համայնքապետարան /հասցե Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝ 026924217/ և Գեղարքունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն /հասցե ք. Գավառ կենտրոնական հրապարակ 7, հեռախոս՝ 026422332/: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2018թ. մայիսի 3-ը՝ մինչև ժամը 18 :00-ը :

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու

համար կարող են դիմել քաղաքապետարանի աշխատակազմ՝ Բ. Վարդենիս Հ.
Անդրեասյան 4, հեռախոս՝026924217 :

Վարդենիսի համայնքապետարան:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, Վարդենիս համայնք, Հ. Անդրեասյան 4 :

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա.ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ